

# Diseño Instruccional

## Copilot para las herramientas básicas de Microsoft 365

Plan formativo · Formato SENCE

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del curso      | Copilot para las herramientas básicas de Microsoft 365                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Modalidad             | E-Learning · Asincrónico · Sin facilitador · Nivel 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Duración total        | 24 horas cronológicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| N° de módulos         | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Dirigido a            | Personal administrativo, técnico y de jefaturas que trabaja a diario con Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Teams y necesita incorporar Microsoft 365 Copilot a la redacción de documentos, el análisis de planillas, la preparación de presentaciones, la gestión del correo y el seguimiento de reuniones.                                                       |
| Requisitos de ingreso | Edad mínima de 18 años. Manejo básico de computador e internet y uso habitual de las aplicaciones de Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook). No requiere conocimientos previos de Inteligencia Artificial ni de programación. Para practicar en el puesto de trabajo se requiere una licencia de Microsoft 365 Copilot; el curso puede cursarse igualmente sin ella. |

### Competencia a desarrollar

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Utilizar Microsoft 365 Copilot en las aplicaciones de Microsoft 365 de uso habitual —Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Teams, Forms y OneDrive— para analizar datos, redactar documentos, preparar presentaciones, gestionar comunicaciones y recuperar información, aplicando criterios de verificación del resultado y de protección de la información conforme a las políticas de la organización y a la normativa vigente sobre datos personales. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Aprendizajes esperados, contenidos y horas

| N° | Aprendizaje esperado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Contenidos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Horas |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1  | <p><b>Fundamentos: qué es Copilot, cómo funciona y bajo qué reglas</b></p> <p>AE1: Reconocer el funcionamiento de Microsoft 365 Copilot, distinguiendo sus componentes, las diferencias entre Copilot y Copilot Chat, las condiciones de licenciamiento y las reglas de seguridad y privacidad que rigen el acceso a los datos de la organización.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué es Microsoft 365 Copilot: asistente de IA integrado en las aplicaciones de productividad</li> <li>• Cómo funciona: los modelos de lenguaje grandes (LLM), Microsoft Graph y la indexación semántica trabajando juntos</li> <li>• El principio de permisos heredados: Copilot solo muestra los datos que la persona ya está autorizada a ver</li> <li>• Diferencias entre Microsoft 365 Copilot (requiere licencia de complemento) y Microsoft 365 Copilot Chat (sin licencia adicional)</li> <li>• Panorama de aplicaciones: qué hace Copilot en Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Teams, Forms, OneDrive, OneNote, Loop y Whiteboard</li> <li>• Beneficios reales y expectativas razonables: qué ahorra y qué no reemplaza</li> <li>• Asignación de licencias y rol del administrador en el Centro de administración de Microsoft 365</li> <li>• Seguridad y privacidad: las solicitudes, respuestas y datos de Microsoft Graph no se usan para entrenar los modelos base</li> <li>• Cumplimiento: RGPD, ISO 27001, ISO 42001, límite de datos de la Unión Europea y residencia de datos</li> <li>• Protecciones incorporadas: filtrado de contenido dañino, detección de material protegido y bloqueo de inyección de instrucciones</li> <li>• Los límites de la herramienta: el resultado no está garantizado como exacto y siempre requiere revisión humana</li> <li>• Cómo se escribe una buena instrucción (prompt): objetivo, contexto, fuente y formato esperado</li> <li>• Qué información NO se entrega a una IA: datos personales de terceros, información confidencial y material de terceros (Ley N°21.719)</li> </ul> | 3     |
| 2  | <p><b>Copilot en Excel: análisis y tratamiento de datos</b></p> <p>AE2: Aplicar las funciones de Microsoft 365 Copilot en Excel para editar, ordenar, filtrar y analizar los datos de una planilla, obteniendo fórmulas, gráficos y conclusiones que verifica antes de utilizarlos.</p>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcances de Copilot en Excel y qué necesita la planilla para que pueda trabajar (datos en tabla, encabezados, archivo guardado)</li> <li>• Cómo se abre Copilot en Excel y sus tres modos: edición directa, modo Plan y modo chat (sin modificar el libro)</li> <li>• Edición de datos mediante instrucciones en lenguaje natural</li> <li>• Filtrar información según criterios y revisar el subconjunto obtenido</li> <li>• Ordenar datos y aplicar formato de columnas y formato condicional</li> <li>• Sugerencias de fórmulas: cómo pedir las, cómo leerlas y por qué hay que comprobarlas</li> <li>• Análisis de datos: tendencias, valores atípicos y resúmenes</li> <li>• Consultas a los datos: preguntar a la planilla en lenguaje natural</li> <li>• Diseño de gráficos y tablas dinámicas sugeridas por Copilot</li> <li>• Verificación del resultado: contrastar contra los datos de origen antes de decidir</li> <li>• Errores frecuentes: rangos mal definidos, datos sucios y conclusiones sin comprobar</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3     |

| N° | Aprendizaje esperado                                                                                                                                                                                                                                                                 | Contenidos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Horas |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 3  | <b>Copilot en Word: redacción, resumen y edición de documentos</b><br>AE3: Elaborar documentos con apoyo de Microsoft 365 Copilot en Word, generando, resumiendo y editando contenido a partir de archivos propios de la organización, y revisando el borrador antes de compartirlo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copilot en Word: generación de texto en documentos nuevos y existentes</li> <li>• Interpretación de contenido: preguntar sobre un documento extenso y obtener respuestas con referencia al texto</li> <li>• Resumen de múltiples documentos y uso de archivos de Word como datos de anclaje</li> <li>• Reconocimiento de voz y dictado como forma de entrada</li> <li>• Transformar contenido a formato de tabla y aplicar formato</li> <li>• Compartir resúmenes y decidir qué se comparte y con quién</li> <li>• Ajuste de tono, extensión y registro del texto generado</li> <li>• Revisión crítica del borrador: verificar datos, citas y coherencia antes de entregar</li> <li>• Buenas prácticas de redacción asistida: la responsabilidad del contenido sigue siendo de quien firma</li> </ul>           | 3     |
| 4  | <b>Copilot en PowerPoint: presentaciones y diseño</b><br>AE4: Elaborar presentaciones con Microsoft 365 Copilot en PowerPoint, creándolas desde una instrucción o desde un documento, y ajustando su estructura y diseño a la plantilla institucional.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear una presentación desde una instrucción o desde un archivo de Word</li> <li>• Plantillas de contenido y uso de la plantilla corporativa para mantener la imagen institucional</li> <li>• Edición de diapositivas: agregar, reordenar, eliminar y cambiar el formato de toda la presentación</li> <li>• Comprender el contenido de una presentación ajena y obtener su resumen</li> <li>• Recomendaciones de diseño: legibilidad, jerarquía visual y cantidad de texto por diapositiva</li> <li>• Diseñar la estructura de una presentación: apertura, desarrollo y cierre</li> <li>• Imágenes y elementos visuales sugeridos: cuándo aportan y cuándo distraen</li> <li>• Revisión final: coherencia entre lo que dice la diapositiva y lo que dirá la persona</li> </ul>                                  | 3     |
| 5  | <b>Copilot en Outlook: gestión del correo electrónico</b><br>AE5: Gestionar comunicaciones por correo electrónico con Microsoft 365 Copilot en Outlook, resumiendo hilos, redactando respuestas con el tono adecuado y traduciendo mensajes, resguardando la información sensible.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copilot en Outlook: resumen de hilos de correo extensos y recuperación del punto en discusión</li> <li>• Redacción y edición de correos: borradores, ajuste de tono, extensión y claridad</li> <li>• Sugerencias de entrenamiento (coaching): claridad, sentimiento y tono, con evaluación general del mensaje</li> <li>• Traducción automática y comunicación con contrapartes en otros idiomas</li> <li>• Copilot como asistente de la bandeja de entrada: prioridades, pendientes y compromisos adquiridos</li> <li>• Redactar extrayendo de otros correos o archivos a los que ya se tiene acceso</li> <li>• Qué no se pega en un correo generado: datos personales de terceros e información confidencial</li> <li>• Revisión antes de enviar: el correo lo firma la persona, no la herramienta</li> </ul> | 3     |

| N°                       | Aprendizaje esperado                                                                                                                                                                                                                                         | Contenidos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Horas |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 6                        | <b>Copilot en Teams: chat, reuniones y acuerdos</b><br>AE6: Utilizar Microsoft 365 Copilot en Teams para resumir conversaciones de chat y reuniones, recuperando acuerdos, responsables y pasos siguientes a partir de la transcripción.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copilot en el chat de Teams: resumen de hasta 30 días de conversación anterior al último mensaje</li> <li>• El límite de la fuente: en un chat, Copilot usa solo ese hilo, no otros chats, transcripciones, correos ni archivos</li> <li>• Citas en las que se puede hacer clic: verificar de dónde salió cada afirmación</li> <li>• Conversaciones inteligentes: preguntar por lo tratado, lo pendiente y lo decidido</li> <li>• Copilot en reuniones: uso de la transcripción en tiempo real para responder preguntas durante la reunión</li> <li>• Requisito previo: sin transcripción o grabación activada, Copilot no tiene de dónde leer</li> <li>• Capturar puntos clave, responsables de tareas y pasos siguientes, también en llamadas VoIP y de red telefónica</li> <li>• Recuperar lo tratado en una reunión a la que no se asistió y obtener el contenido en formato de tabla</li> <li>• Consentimiento y transparencia: avisar que la reunión se transcribe y qué se hará con esa información</li> </ul> | 3     |
| 7                        | <b>Copilot en Forms: formularios, encuestas y análisis de respuestas</b><br>AE7: Elaborar formularios y encuestas con Microsoft 365 Copilot en Forms, analizando las respuestas obtenidas en Excel e interpretando los resultados para tomar decisiones.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de formularios y encuestas a partir de una instrucción</li> <li>• Redacción de preguntas: tipos, escalas y orden que evitan sesgar la respuesta</li> <li>• Ajuste y depuración del borrador propuesto por Copilot</li> <li>• Analizar las respuestas en Excel: exportación y lectura de resultados</li> <li>• Interactuar con los resultados en el chat: preguntar por tendencias y patrones</li> <li>• Interpretación responsable: tamaño de la muestra, respuestas abiertas y conclusiones sostenibles</li> <li>• Datos personales en formularios: qué se pregunta, para qué y con qué base de licitud (Ley N°21.719)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3     |
| 8                        | <b>Copilot en OneDrive: resumen, comprensión y comparación de archivos</b><br>AE8: Utilizar Microsoft 365 Copilot en OneDrive para resumir, interpretar y comparar archivos almacenados, obteniendo la información que se necesita sin abrir cada documento. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copilot en OneDrive: resumen e interpretación de documentos sin abrirlos</li> <li>• Comprensión del documento: preguntar por su contenido, alcance y puntos principales</li> <li>• Comparación de archivos: diferencias entre versiones o entre documentos distintos</li> <li>• Buscar información dentro de un conjunto de archivos propios</li> <li>• Organización previa: por qué un OneDrive ordenado da mejores respuestas</li> <li>• Permisos y archivos compartidos: qué ve Copilot cuando el archivo es de otra persona</li> <li>• Verificación: abrir el documento cuando la decisión es importante</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3     |
| Total horas cronológicas |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 24    |

## Sistema de evaluación

| Instrumento            | Descripción                                                                                                                                                                      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Evaluación diagnóstica | Selección múltiple (10 ítems), obligatoria, SIN nota y SIN incidencia en la calificación final. Cubre los 8 AE y permite al participante situar su punto de partida con Copilot. |

| Instrumento                      | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Evaluaciones parciales</b>    | Un cuestionario por módulo (8 en total, 7 ítems cada uno), con el AE indicado en cada pregunta y la rúbrica visible antes de responder. Aprobación 60%.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Evaluación final aplicada</b> | Evaluación final aplicada y autocorregida: el participante recibe el caso de una organización que acaba de habilitar Copilot y debe resolver, sobre situaciones reales de Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Teams, Forms y OneDrive, qué instrucción dar, cómo verificar la respuesta antes de usarla y qué información no corresponde exponer. Se corrige con rúbrica de cinco criterios que cubre los 8 AE. |